Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

Москва

от 05 августа 2026 года № 02-01566/001

Об организации проектной деятельности
на общеакадемическом факультете

В целях организации проектной деятельности на общеакадемическом факультете федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – ОАФ)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о проектной школе общеакадемического факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (приложение № 1).

1.2. Положение об организации проектной деятельности в проектной школе общеакадемического факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (приложение № 2).

1.3. Положение об органах управления проектной деятельностью проектной школы общеакадемического факультета федерального

682348

государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (приложение № 3).

2. ОАФ (Н.С. Гаркуша):

2.1. Обеспечить организацию и методическое сопровождение проектной деятельности.

2.2. Разработать и утвердить в срок до 21.08.2026 методические рекомендации, формы и шаблоны документов, применяемые при реализации проектной деятельности.

3. Цифровому блоку Академии (Клепинин П.С.), ОАФ (Гаркуша Н.С.) и функциональному блоку «Высшее образование» (Колодкин В.А.) проработать подходы к формированию цифровой среды управления проектами и сроки реализации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 8b00231b980718aed2502921f76ff2fbbfe9f587
Владелец **Колодкин Владимир Александрович**
Действителен с 14.04.2026 по 08.07.2027
Дата подписания 05.08.2026 17:24 (UTC+3)

В.А. Колодкин

Приказ вносит: декан общеакадемического факультета Гаркуша Н.С.

682348

Приложение № 1
к приказу от 05 августа 2026 года № 02-01566/001

ПОЛОЖЕНИЕ
о проектной школе общеакадемического факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проектной школе общеакадемического факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – Положение, Проектная школа, ОАФ, Академия) определяет статус, задачи и направления деятельности Проектной школы, а также порядок участия в ней.

1.2. Проектная школа – проектно-образовательная среда, объединяющая студентов и слушателей образовательных программ ОАФ, студентов, проходящих обучение по дисциплинам социогуманитарной части ядра высшего образования Академии, а также специалистов в сфере проектного управления, представителей бизнеса и органов публичной власти для совместной реализации проектов и развития проектной культуры.

1.3. Проектная школа руководствуется:

уставом Академии;

законодательством Российской Федерации;

локальными нормативными актами Академии.

1.4. Проектной школой руководит работник ОАФ, назначаемый локальным нормативным актом Академии (далее – руководитель Проектной школы).

1.5. Официальную переписку по деятельности Проектной школы ведет декан ОАФ.

1.6. Проектная школа имеет логотип и страницу на сайте ОАФ и(или) Академии.

2. Задачи и направления деятельности

2.1. Задачи Проектной школы:

развитие методологии проектного управления;

координация, мониторинг и контроль проектов на всех этапах их реализации;

организация мероприятий по развитию проектной культуры студентов в рамках учебной и внеучебной деятельности, а также преподавателей и работников ОАФ;

реализация мероприятий по подготовке и профессиональной сертификации в сфере проектного управления;

автоматизация проектной деятельности;

развитие партнерских взаимоотношений с организациями в части совместной реализации проектов и развития проектной культуры.

2.2. Направления деятельности Проектной школы:

разработка, развитие и распространение методологии и методических материалов проектного управления;

координация, мониторинг и контроль реализации проектов участников на всех этапах, в том числе на базе других организаций;

организация конкурсов и мероприятий в сфере проектного управления (мастер-классы, тренинги, практикумы, командные сессии, форумы и др.);

реализация программ дополнительного профессионального образования в сфере проектного управления;

организация подготовки и профессиональной сертификации участников в сфере проектного управления;

развитие и внедрение цифровых инструментов автоматизации проектной деятельности.

3. Взаимодействие с партнерами

3.1. Проектная школа сотрудничает с организациями бизнеса, органами публичной власти, профессиональными и некоммерческими организациями по вопросам проектного управления.

3.2. Сотрудничество может осуществляться на безвозмездной или возмездной основе.

Сотрудничество на безвозмездной основе оформляется соглашением о сотрудничестве, заключаемым с Академией.

Сотрудничество на возмездной основе оформляется договором об оказании услуг, заключаемым с Академией.

3.3. Партнер может выступать инициатором, заказчиком или соисполнителем проектов, предоставлять ресурсы и экспертизу, участвовать в мероприятиях, практиках и стажировках.

3.4. Соглашение определяет порядок реализации совместных проектов, распределение прав на результаты, условия использования материалов, обработку персональных данных, конфиденциальность и ответственность сторон.

3.5. При отсутствии соглашения или договора проект не может быть партнерским; взаимодействие с внешней организацией ведется в рамках текущей деятельности с привлечением ее представителя в качестве эксперта.

4. Участники и треки

4.1. Участие в Проектной школе является добровольным, за исключением обязательных треков.

Участие предусматривает прохождение треков:

Трек	**Для кого**	**Срок**	**Содержание**
Базовый	Все студенты 1 курса программ высшего образования, реализуемых ОАФ	1 год	Проекты начального (базового) уровня сложности в рамках дисциплин социогуманитарного ядра (далее – СГЯ) под руководством куратора-преподавателя
Основной	Студенты 2 курса и старше (обязателен для программы «РЕСУРС России»); студенты иных программ – по отбору	до 3 лет	Проекты продвинутого уровня сложности
Дополни-тельный	Завершившие основной трек	до 3 мес.	Подготовка к профессиональной сертификации

4.2. Для зачисления на базовый трек заявление не требуется.

4.3. Для зачисления на основной трек участник представляет в Проектную школу заявление на зачисление и подтверждает:

завершение базового трека (участие не менее чем в одном завершенном проекте базового или более высокого уровня);

прохождение тестирования по проектному управлению (не менее 80 (восьмидесяти) % правильных ответов);

наличие утвержденного проектным комитетом проектного предложения для реализации проекта продвинутого уровня сложности.

4.4. Зачисление на дополнительный трек осуществляется при успешном завершении основного трека по заявлению участника.

4.5. Формы заявлений и сроки их подачи устанавливаются методическими материалами Проектной школы.

4.6. Зачисление и отчисление на основной и дополнительный треки утверждаются приказом декана ОАФ.

5. Завершение участия и отчисление

5.1. При успешном завершении основного трека участник получает портфолио-справку о реализованных проектах и сертификат об окончании трека.

5.2. Досрочное отчисление с основного трека возможно по итогам оценки эффективности (в январе и июле ежегодно) при наличии 2 (двух) и более оснований:

а) пропуск 20 (двадцати) % и более мероприятий Проектной школы;

б) невыполнение в срок 20 (двадцати) % и более мероприятий и контрольных точек проекта;

в) систематическая задержка предоставления документов и отчетности по проектам;

г) результат аттестации (тестирования по проектную управлению в первый год обучения на основном треке) – менее 80 (восьмидесяти) % правильных ответов.

Приложение № 2
к приказу от 05 августа 2026 года № 02-01566/001

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации проектной деятельности в проектной школе общеакадемического факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации проектной деятельности в проектной школе общеакадемического факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – Положение, проектная деятельность, ОАФ, Академия) определяет порядок организации проектной деятельности студентов и слушателей образовательных программ ОАФ, реализуемой в проектной школе ОАФ (далее – Проектная школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

уставом Академии;

законодательством Российской Федерации;

локальными нормативными актами Академии.

1.3. Положение устанавливает два уровня проектной деятельности в зависимости от сложности реализации проектов – начальный и продвинутый, и определяет для каждого из них состав участников, этапы работы над проектом и состав проектных документов.

1.4. Формы проектных документов, порядок их заполнения и методические рекомендации по управлению проектами утверждаются руководителем Проектной школы и размещаются в информационной среде управления проектами (далее – ИСУП).

Методические рекомендации применяются в части, не урегулированной настоящим Положением.

2. Термины и определения

2.1. Термины, используемые в Положении:

2.1.1. Администратор проекта – лицо, ответственное за организацию и поддержку коммуникаций (сбор, обработку, передачу информации) между

участниками проектной деятельности, делопроизводство, формирование и хранение архива документов проекта.

2.1.2. Архив проекта – совокупность полной документации проекта (паспорт, план управления, ведомости изменений, отчеты, акты, подтверждающие документы, фото- и видеоматериалы), сформированная при плановом либо досрочном завершении проекта (в том числе без достижения цели) в электронном виде (в облачном хранилище или ИСУП) и содержащая также рекомендации по улучшению будущих проектов на основе выученных уроков.

2.1.3. Заказчик проекта – лицо, подразделение или организация, в интересах которых реализуется проект, формирующие требования к цели, показателям и результатам проекта, участвующие в верификации и приемке результатов, а также определяющие порядок их дальнейшего использования.

2.1.4. Инициатор проекта – физическое или юридическое лицо, выступающее с предложением об инициировании проекта. Инициаторами проекта в Проектной школе ОАФ могут выступать:

студенты и слушатели образовательных программ высшего образования, дополнительных профессиональных программ, дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых в рамках Проектной школы;

работники Академии (в том числе работники ОАФ);

преподаватели дисциплин, реализуемых в ОАФ;

представители партнеров Проектной школы (юридических лиц или индивидуальных предпринимателей), уполномоченные на подачу проектного предложения.

Инициатор проекта вправе выступать с предложением о реализации проекта как по собственной инициативе, так и в связи с исполнением своих должностных обязанностей (для работников), выполнением учебных задач (для студентов и слушателей) или в рамках сотрудничества с Проектной школой (для партнеров Проектной школы).

2.1.5. Итоговый отчет о реализации проекта – документ проекта, формируемый после принятия решения о его плановом либо досрочном завершении (прекращении) реализации проекта и предназначенный для комплексной фиксации достигнутых целей, полученных результатов, фактических показателей исполнения, принятых управленческих решений, обобщения опыта и извлеченных уроков реализации проекта.

2.1.6. Итоговый статус реализации проекта – характеристика степени достижения цели, соблюдения сроков и бюджета, присваиваемая проектным комитетом проекту по результатам рассмотрения итогового отчета.

2.1.7. Исполнитель проекта – назначаемый руководителем проекта участник проектной команды, который отвечает за реализацию отдельно взятых мероприятий и контрольных точек проекта.

2.1.8. Контрольная точка проекта – зафиксированный момент времени или событие нулевой длительности, при достижении которого подтверждается завершение мероприятия, получение результата либо выполнение значимого условия проекта с точки зрения целей и сроков реализации.

2.1.9. Ключевые параметры проекта – важные характеристики, которые определяются при подготовке проекта, утверждаются и отслеживаются на протяжении всего жизненного цикла проекта. К ключевым параметрам проекта относятся:

2.1.9.1. Цель проекта – социальный, экономический, организационный или иной общественно значимый и общественно понятный эффект от реализации проекта, выраженный в численно измеримых показателях, достижение которых обеспечивается реализацией проекта.

2.1.9.2. Показатель проекта – количественная и/или качественная характеристика, отражающая степень достижения цели проекта и позволяющая объективно оценивать прогресс его реализации.

2.1.9.3. Результат проекта – это измеримый, количественно или качественно определенный непосредственный итог реализации проекта, выраженный в виде материального или нематериального продукта, услуги либо изменения процессов, создаваемый для обеспечения достижения целей проекта.

2.1.10. Куратор проекта на начальном уровне проектной деятельности (далее – куратор-преподаватель) – преподаватель ОАФ, осуществляющий методическое сопровождение, согласование темы, контроль выполнения контрольных точек и принятие результатов учебного проекта.

2.1.11. Куратор проекта на продвинутом уровне проектной деятельности – лицо, осуществляющее стратегическое руководство проектом, обеспечивающее поддержку принятия ключевых решений и контроль соответствия проекта целям ОАФ, Академии или заказчика.

2.1.12. Мероприятие проекта на продвинутом уровне проектной деятельности – совокупность действий, направленных на получение результата, необходимого для достижения цели проекта.

2.1.13. Ответственный за функциональное направление проекта на продвинутом уровне проектной деятельности – назначаемый руководителем проекта участник проектной команды, который отвечает за реализацию мероприятий и контрольных точек в рамках отдельно взятого функционального направления проекта.

2.1.14. Отчет о ходе реализации проекта (промежуточный отчет) – документ, предназначенный для регулярного информирования заинтересованных сторон о текущем состоянии проекта, степени достижения показателей, выявленных отклонениях, рисках и прогнозе дальнейшей реализации.

2.1.15. Партнер Проектной школы (далее – Партнер) – орган публичной власти, иное юридическое лицо или субъект экономической деятельности, осуществляющий сотрудничество с Проектной школой на основании договора (соглашения) о сотрудничестве, заключенного с Академией в установленном порядке. Партнер вправе выступать инициатором, заказчиком или соисполнителем проектов, предоставлять ресурсы, экспертизу и опыт, а также участвовать в совместном обучении, развитии компетенций и проектной культуры.

2.1.16. План управления проектом – документ, используемый для продвинутого уровня реализации проектной деятельности, объединяющий взаимосвязанные специализированные планы проекта (план-график проекта, матрицу распределения ответственности, планы управления коммуникациями, бюджетом, рисками и др.), определяющий подходы, методы и механизмы управления проектом. Для начального уровня реализации проектной деятельности разработка плана управления проектом не требуется.

2.1.17. Проектное предложение – первичный документ проекта, используемый для продвинутого уровня реализации проектной деятельности, предназначенный для формализации проектной идеи и представления ее на первичную экспертизу с целью обоснования целесообразности реализации проекта и принятия решения о его запуске. Для начального уровня инициирование осуществляется в формате смыслового диалога без формального проектного предложения.

2.1.18. Проект – совокупность взаимосвязанных мероприятий, направленных на получение уникальных результатов в условиях временны́х, ресурсных и иных ограничений.

2.1.19. Проектная деятельность – вид целенаправленной деятельности, связанный с применением формализованных методик, средств, механизмов, технологий, используемых в целях системного планирования, оценки, анализа процессов (процедур) и мероприятий проектов, программ и портфелей.

2.1.20. Проектный офис – координационный орган управления проектной деятельностью, обеспечивающий системность, эффективность и стандартизацию проектной деятельности, способствующий своевременному и качественному достижению целей и результатов проектов, программ, портфелей, реализующихся в рамках Проектной школы.

2.1.21. Проектный комитет – коллегиальный орган управления проектной деятельностью, отвечающий за принятие стратегических решений в рамках осуществления проектной деятельности.

2.1.22. Ресурсы проекта – совокупность активов, используемых для выполнения мероприятий проекта и достижения его цели, включая человеческие, материальные, финансовые, информационные и иные виды ресурсов, поддающиеся количественной или качественной оценке. Для проектов на начальном уровне проектной деятельности под ресурсами понимаются доступные студентам информационные, временны́е и организационные возможности в рамках учебного процесса.

2.1.23. Риск проекта – событие либо совокупность взаимосвязанных событий, наступление которых может оказать негативное влияние на реализацию проекта (сроки, бюджет, качество, достижение цели).

2.1.24. Руководитель проекта – лицо, на которое возлагается персональная ответственность за оперативное управление проектной командой и проектом в разрезе областей знаний (управление рисками, коммуникациями, бюджетом, сроками и др.) для достижения цели, показателей и результатов проекта.

2.1.25. Требования к результатам проекта – формализованные потребности, ожидания и ограничения заказчика и иных заинтересованных сторон, которым должны соответствовать результаты проекта, включая количественные и качественные характеристики, сроки, порядок приемки и критерии успешности.

2.1.26. Управление проектом – использование соответствующих компетенций, инструментов и методов для эффективного получения результатов, достижения показателей и цели проекта в условиях неопределенности, временны́х, ресурсных и иных ограничений.

2.1.27. Функциональное направление проекта – обособленная по функциональным признакам задача проекта.

3. Уровни проектной деятельности

3.1. Проектная деятельность ведется на 2 (двух) уровнях:

3.1.1. Начальный уровень – проекты студентов 1 курса, выполняемые в рамках дисциплин социогуманитарного ядра под руководством куратора-преподавателя с целью формирования у студентов первичного опыта проектной деятельности, базовых навыков проектной работы и применения социогуманитарных знаний при работе с практико-ориентированными задачами.

682348

3.1.2. Продвинутый уровень – проекты преподавателей, работников, студентов программ высшего образования ОАФ (обязательно для программ «РЕСУРС России»), которые выполняются с полным циклом управления и разработкой документации проекта в соответствии с разделом 7 Положения.

3.2. Основные различия уровней проектной деятекльности:

Параметр	**Начальный уровень**	**Продвинутый уровень**
Кто инициирует	Студенты 1 курса дисциплин СГЯ – индивидуально или в командах	Преподаватели, работники, студенты программ высшего образования ОАФ («РЕСУРС России»)
Где выполняется	В рамках дисциплины СГЯ	В Проектной школе ОАФ, в том числе на базе партнеров Проектной школы ОАФ
Кто согласует одобряет реализацию проекта	Куратор-преподаватель	Проектный комитет
Основные плановые документы проекта	Паспорт проекта	Проектное предложение, паспорт проекта, план управления проектом
Кто контролирует исполнение проекта	Куратор-преподаватель, руководитель проекта	Куратор проекта, руководитель проекта, Проектный офис, Проектный комитет – в части функций роли и своих полномочий
Отчетность	Промежуточные и итоговый отчет	Промежуточные и итоговый отчет
Изменения	По согласованию с куратором-преподавателем	Через ведомость изменений

4. Участники проектной деятельности и роли

4.1. В проектной деятельности независимо от ее уровня участвуют:

инициатор;

куратор;

руководитель проекта;

члены проектной команды;

заказчик.

4.2. На начальном уровне роль куратора проекта выполняет преподаватель дисциплины, в рамках которой инициируется проект (далее по тексту – куратор-преподаватель).

Куратор проекта согласует тему, сопровождает работу проектной команды, контролирует выполнение проекта и принимает результаты.

682348

4.3. На продвинутом уровне:

4.3.1. Руководитель проекта:

формирует проектную команду и отвечает за достижение цели;

обеспечивает стратегическое руководство.

4.3.2. Администратор ведет документы и коммуникации.

4.3.3 Ответственные за функциональные направления и исполнители выполняют мероприятия и контрольные точки проекта.

4.4. Определения ролей приведены в разделе 2 Положения.

5. Жизненный цикл, порядок реализации и оценивания проектов

5.1. В рамках жизненного цикла проекта реализуются следующие процессу управления проектом:

инициирование;

подготовка;

реализация;

мониторинг и контроль;

завершение.

Порядок прохождения этапов различается по уровням.

5.2. Процессы управления проектами на начальном уровне проектной деятельности:

5.2.1. **Инициирование**

Проект инициирует студент или группа студентов в рамках дисциплины СГЯ.

Тему и основные параметры проекта согласует куратор-преподаватель.

Проект может быть обязательным или дополнительным контрольным мероприятием дисциплины (если это предусмотрено рабочей программой дисциплины (далее – РПД) либо инициативной работой студента.

5.2.2. **Подготовка**

Команда формирует в ИСУП паспорт проекта, который включает:

а) название и связь с ценностями СГЯ;

б) цель и показатели;

в) от 3 до 5 результатов с контрольными точками;

г) состав команды;

д) упрощенную карту рисков.

Паспорт согласует куратор-преподаватель.

План управления проектом на начальном уровне не требуется.

5.2.3. **Реализация**

Команда выполняет запланированные результаты и контрольные точки в установленные сроки.

Руководитель проекта управляет ходом реализации контрольных точек и достижения результатов проекта, формирует промежуточный отчет о реализации проекта по запросу куратора-преподавателя.

Участники ведут рефлексивный дневник и отмечают выполнение контрольных точек в ИСУП.

5.2.4. **Мониторинг и контроль**

Куратор-преподаватель контролирует выполнение контрольных точек, фиксирует отклонения и при необходимости направляет руководителю проекта предложения о корректировке сроков или содержания.

Выборочный мониторинг ведет руководитель Проектной школы и (или) Проектный офис в ИСУП.

5.2.5. **Завершение**.

Руководитель проекта готовит итоговый отчет с оценкой результатов и рефлексивным эссе.

Итоговый отчет одобряет куратор-преподаватель.

Информация о проекте передается в архив Проектной школы в ИСУП.

5.3. Порядок оценивания проектов на начальном уровне проектной деятельности:

5.3.1. Проект начального уровня оценивается по 100-балльной шкале, которая складывается из 3 (трех) составляющих:

а) качество заполнения документов проекта – до 20 (двадцати) баллов;

б) качество итогового отчета и презентации – до 20 (двадцати) баллов;

в) достижение запланированных результатов проекта – до 60 (шестидесяти) баллов.

5.3.2. Критерии качества заполнения документов проекта:

а) паспорт заполнен и согласован куратором;

б) цель, показатели результаты связаны между собой;

в) для каждого результата определены контрольные точки, сроки и ответственные;

г) указаны риски, меры по их устранению (минимизации вероятности возникновения);

д) по запросу куратора-преподавателя подготовлен отчет о ходе реализации проекта, включающий в себя информацию о выполненных контрольных точках и результатах проекта и заполненных рефлексивных дневник участниками.

Баллы снижаются за незаполненные ключевые параметры в паспорте проекта, формальные формулировки и отсутствие ответственных.

5.3.3. Критерии качества итогового отчета и презентации:

а) отчет сопоставляет план и факт по цели, показателям и результатам;

б) каждый результат подтвержден артефактом или ссылкой в ИСУП;

в) отклонения объяснены, а не скрыты;

г) презентация ясно раскрывает результат, выводы и полученный опыт.

д) итоговый отчет не сводится к описанию процесса выполнения, а содержит информацию о достигнутых результатах.

5.3.4. Критерии качества достижения запланированных результатов проекта:

а) результаты получены в заявленном объеме и качестве;

б) контрольные точки выполнены в срок или с обоснованными отклонениями;

в) выполнение контрольных точек подтверждено в ИСУП;

г) личный вклад подтвержден рефлексивным дневником.

5.3.5. Учет личного вклада:

а) в командных проектах личный вклад участников оценивается в зависимости от выполняемой роли в проекте. Исполнители проекта оцениваются на основании информации о выполненных контрольных точках и результатах проекта, за которые они назначены ответственными, и заполненного рефлексивного дневника. Руководитель проекта оценивается на основании информации обо всех выполненных результатах и контрольных точках проекта с учетом работы всей команды проекта, а также качества заполнения плановых и отчетных документов проекта;

б) в индивидуальных проектах оценка студента осуществляется на основании информации о выполнении всех совокупности результатов и контрольных точек проекта, а также качества заполнения плановых и отчетных документов проекта.

5.3.6. При оценке рекомендуется руководствоваться следующими значениями шкалы, если иное не закреплено в РПД:

85-100 (восемьдесят пять-сто) баллов – проект завершен успешно, цель и результаты проекта выполнены в полном объеме;

65-84 (шестьдесят пять-восемьдесят четыре) баллов – проект завершен с замечаниями, не в полном объеме достигнуты запланированные результаты проекта, при этом цель проекта достигнута;

55-64 (пятьдесят пять-шестьдесят четыре) баллов – требуется существенная доработка проекта, большинство запланированных результатов проекта достигнуты в ненадлежащем качестве или не достигнуты;

менее 55 (пятидесяти пяти) баллов – проект не завершен, цель и запланированные результаты не достигнуты.

5.3.7. Сроки этапов и контрольных точек проекта начального уровня определяет куратор-преподаватель с учетом содержания и графика дисциплины.

Если проект является контрольным мероприятием дисциплины, в паспорте указываются вес проекта в итоговой оценке (по РПД) и порядок учета индивидуального вклада участников.

5.3.8. Если проект является контрольным мероприятием дисциплины, неудовлетворительная оценка или неучастие студента приравниваются к академической задолженности.

Ликвидация академической задолженности, замена проекта иной формой контроля и урегулирование внутрикомандных конфликтов осуществляются куратором-преподавателем в порядке, установленном локальными нормативными актами Президентской академии и РПД.

5.3.9. Студент вправе обжаловать решение куратора-преподавателя, подав заявление декану ОАФ в течение 5 (пяти) календарных дней с момента выставления оценки.

Декан ОАФ рассматривает заявление в течение 7 (семи) календарных дней и принимает одно из следующих решений:

оставить решение в силе;

направить решение на повторное рассмотрение или передать на рассмотрение в Проектный комитет, решение которого является окончательным.

Решения, связанные с итоговой академической оценкой по дисциплине, обжалуются в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии.

5.4. Процесс управления проектами на продвинутого уровня проектной деятельности:

5.4.1. **Инициирование**

Инициатор подает проектное предложение в ИСУП по форме, установленной методическими рекомендациями Проектной школы.

Проектный офис в течение 5 (пяти) рабочих дней проверяет его на соответствие установленной форме и при необходимости возвращает на доработку (срок доработки – 5 (пять) рабочих дней), затем включает в реестр и выносит на ближайшее заседание Проектного комитета.

Проектный комитет по результатам рассмотрения принимает одно из следующих решений:

одобрить проектное предложение (с назначением руководителя и куратора);

вернуть на доработку или отклонить.

5.4.2. **Подготовка**

В течение 5 (пяти) рабочих дней после одобрения проектного предложения руководитель проекта формирует команду, в течение 10 (десяти) рабочих дней готовит паспорт проекта.

Проектный офис проверяет паспорт в течение 3 (трех) рабочих дней (при возврате паспорта на доработку срок доработки – 2 (два) рабочих дня).

Паспорт проекта визируется заказчиком и утверждается куратором после одобрения Проектным комитетом.

В течение 10 (десяти) рабочих дней после утверждения паспорта проекта руководитель разрабатывает план управления проектом.

Проектный офис согласует паспорт проекта в течение 3 (трех) рабочих дней.

Согласованный Проектным офисом план управления проектом представляется на утверждение куратору.

По решению Проектного офиса план управления проектом может быть дополнительно представлен на рассмотрение на ближайшем заседании Проектного комитета

5.4.3. **Реализация**

Команда выполняет мероприятия и контрольные точки в установленные сроки и в пределах запланированных ресурсов.

Руководитель управляет ходом реализации проекта, ответственные за результаты и функциональные направления организуют выполнение, исполнители выполняют мероприятия и контрольные точки и фиксируют результаты в ИСУП, администратор контролирует результаты и организует коммуникации.

5.4.4. **Мониторинг и контроль**

Мониторинг реализации проекта осуществляется руководителем и командой проекта, при необходимости – Проектным офисом.

Контроль осуществляют Проектный комитет, Проектный офис и куратор.

Администратор готовит промежуточные отчеты не реже 1 (одного) раза в месяц, руководитель направляет их на согласование в Проектный офис.

Проектный офис рассматривает отчет в течение 5 (пяти) рабочих дней (при возврате на доработку срок доработки – 2 (два)рабочих дня).

5.4.5. **Завершение**

Не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до завершения проекта руководитель готовит комплект отчетной документации.

Проектный офис согласовывает его в течение 3 (трех) рабочих дней (при одновременном завершении пяти и более проектов – до 7 (семи) рабочих дней).

После согласования достигнутые результаты проекта принимает заказчик.

Итоговый отчет рассматривает Проектный комитет и принимает одно из следующих решений:

одобрить и завершить проект;

направить на доработку;

продлить реализацию;

иное решение.

Одновременно проекту присваивается итоговый статус:

проект реализован успешно без отклонений;

проект реализован успешно с незначительными отклонениями;

проект реализован со значительными отклонениями;

проект не реализован, ресурсы не использованы;

проект не реализован, ресурсы использованы;

проект прекращен досрочно.

Пояснения по итоговым статусам проекта представлены в методических рекомендациях Проектной школы.

После одобрения отчета администратор в течение 10 (десяти) рабочих дней формирует архив проекта в ИСУП.

5.4.6. При обстоятельствах, препятствующих реализации проекта, руководитель по согласованию с куратором инициирует приостановление или досрочное прекращение проекта решением Проектного комитета.

При досрочном прекращении руководитель готовит итоговый отчет с указанием достигнутых результатов и причин.

5.4.7. При необходимости изменений администратор формирует ведомость изменений и направляет ее в Проектный офис, который согласует ее в течение 3 (трех) рабочих дней.

Изменения вносятся в документы проекта в течение 5 (пяти) рабочих дней после утверждения ведомости.

Изменения ключевых параметров одобряет Проектный комитет, изменения сроков и состава мероприятий без изменения ключевых параметров утверждает куратор по согласованию с Проектным офисом.

5.4.8. Проект может выполняться с бюджетом или без него, наличие или отсутствие бюджета указывается в паспорте.

Изменение суммы бюджета более чем на 10 (десять) % относится к изменению ключевых параметров проекта.

682348

6. Проектные документы

6.1. Состав проектных документов зависит от уровня:

6.1.1. Начальный уровень:

паспорт проекта;

промежуточный отчет с рефлексивным дневником;

итоговый отчет.

6.1.2. Продвинутый уровень:

проектное предложение;

паспорт проекта;

план управления проектом;

ведомость изменений;

промежуточные и итоговый отчеты;

архив проекта.

6.2. Формы документов и порядок их заполнения устанавливаются методическими рекомендациями, утверждаемыми руководителем Проектной школы.

Для академических и партнерских проектов по согласованию с заказчиком могут применяться иные формы проектных документов.

7. Типы проектов

7.1. Проекты, реализуемые в Проектной школе ОАФ, классифицируются по:

виду деятельности;

основанию реализации;

способу инициирования;

принадлежности заказчика;

уровню сложности.

7.2. По виду деятельности проекты подразделяются на:

учебные проекты – проекты, выполняемые в рамках учебного процесса и направленные на применение знаний, полученных при изучении дисциплин, решение практико-ориентированных задач и формирование первичного опыта проектной деятельности. Обязательные учебные проекты реализуются в соответствии с рабочей программой дисциплины, которая определяет требования к результатам, форму контроля и порядок оценивания;

внеучебные проекты – проекты, реализуемые за рамками учебного плана по инициативе студентов, преподавателей или работников ОАФ. Такие проекты направлены на развитие лидерских, управленческих, коммуникативных и иных личностных качеств участников, а также

на формирование проектной культуры. Участие во внеучебных проектах осуществляется на добровольной основе и может учитываться в портфолио достижений студента в порядке, установленном локальными нормативными актами ОАФ;

исследовательские проекты – проекты, связанные с проведением исследования, анализом социально-гуманитарных явлений, применением научных методов и подготовкой научных или аналитических результатов. При реализации исследовательских проектов участники соблюдают требования научной этики, а также методические и процедурные требования, установленные локальными актами ОАФ.

7.3. По основанию реализации проекты подразделяются на:

обязательные проекты – проекты, предусмотренные рабочими программами дисциплин, образовательными программами или иными обязательными требованиями к обучению. Такие проекты выполняются всеми студентами соответствующей образовательной программы или учебной группы и учитываются в рамках учебного процесса;

условно-обязательные проекты – проекты, предусмотренные рабочей программой дисциплины как возможная форма учебной работы или контроля. Решение о реализации такого проекта принимает преподаватель с учетом содержания дисциплины, особенностей учебной группы и образовательных задач;

инициативные проекты – проекты, которые реализуются на добровольной основе по инициативе студентов, преподавателей или работников ОАФ и не являются обязательной частью учебного процесса по конкретной дисциплине.

7.4. По способу инициирования проекты подразделяются на:

индивидуальные проекты студентов и слушателей образовательных программ ОАФ и Академии;

командные проекты студентов и слушателей образовательных программ ОАФ и Академии;

проекты, инициированные преподавателями или работниками ОАФ;

проекты, инициированные работниками Академии;

проекты, инициированные партнерами Проектной школы.

7.5. По принадлежности заказчика проекты подразделяются на:

внутренние проекты – проекты, направленные на решение задач развития ОАФ. Заказчиком такого проекта выступает структурное подразделение ОАФ или должностное лицо ОАФ, уполномоченное деканом ОАФ. Документы по внутренним проектам оформляются по формам,

установленным Методическими рекомендациями, если иное не определено Проектным комитетом;

академические проекты – проекты, направленные на решение задач развития Президентской академии. Для таких проектов могут применяться формы документов, установленные заказчиком или согласованные с ним. В этом случае в проектный офис Проектной школы представляются документы по форме заказчика;

партнерские проекты – проекты, реализуемые в интересах внешних партнеров Проектной школы, а также в целях выполнения национальных, федеральных проектов, правовых актов и поручений органов государственной власти. Реализация партнерского проекта допускается при наличии подтвержденной заинтересованности заказчика в результатах проекта и согласия на его реализацию в рамках Проектной школы. Формы документов и отчетности по партнерскому проекту могут определяться по согласованию с заказчиком.

7.6. По уровню сложности проекты подразделяются на:

проекты начального уровня – проекты студентов 1 курса, выполняемые в рамках дисциплин СГЯ под руководством куратора-преподавателя;

проекты продвинутого уровня – проекты, предполагающие более сложную организацию, повышенные требования к результатам, самостоятельности участников, взаимодействию с заказчиками и заинтересованными сторонами.

7.7. Для повышения эффективности проектной деятельности проекты, независимо от их вида, основания реализации, заказчика и уровня сложности, могут объединяться в программы и портфели, направленные на достижение целей развития ОАФ и Академии. Порядок управления программами и портфелями определяется отдельным локальным актом Академии.

682348

Приложение № 3
к приказу от 05 августа 2026 года № 02-01566/001

ПОЛОЖЕНИЕ
об органах управления проектной деятельностью проектной школы общеакадемического факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об органах управления проектной деятельностью проектной школы общеакадемического факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Положение, проектная деятельность, Проектная школа, ОАФ, Академия) определяет состав, полномочия и порядок работы органов управления проектной деятельностью Проектной школы а также их взаимодействие.

1.2. Органами управления Поектной школы являюся:

проектный комитет Поектной школы (далее – Проектный комитет);

проектный офис Проектной школы (далее – Проектный офис)

1.3. Органы управления Проектной школы в своей деятельности руководствуются:

уставом Академии;

законодательством Российской Федерации;

Положением об организации проектной деятельности в Проектной школе ОАФ;

настоящим Положением;

локальными нормативными актами Академии.

2. Проектный комитет

2.1. Проектный комитет – высший коллегиальный орган управления проектной деятельностью Проектной школы, принимающий ключевые решения в соответствии с Положением об организации проектной деятельности и Положением.

2.2. Цели Проектного комитета:

проведение единой политики проектной деятельности;

повышение качества проектной деятельности;

снижение рисков ошибочных решений, оценка и совершенствование проектной деятельности.

2.3. Проектный комитет:

определяет направления развития проектной деятельности;

принимает решения об инициировании, приостановлении, возобновлении, изменении и завершении (в том числе досрочном) проектов продвинутого уровня сложности;

одобряет паспорта проектов, планы управления, промежуточные и итоговые отчеты, изменения ключевых параметров; присваивает итоговый статус проектам продвинутого уровня сложности;

утверждает кандидатуры кураторов и руководителей проектов;

проводит экспертизу проектов и оценку их реализации;

разрешает спорные и конфликтные ситуации; рассматривает обращения, переданные деканом ОАФ;

по результатам рассмотрения проектных предложений может выполнять функции куратора отдельных проектов.

2.4. В постоянный состав Проектного комитета входят:

председатель Проектного комитета (декан ОАФ, с правом решающего голоса);

заместитель председателя Проектного комитета (заместитель декана ОАФ);

члены Проектного комитета (заместители и работники ОАФ)

секретарь Проектного комитета (руководитель Проектной школы).

2.5. Состав Проектного комитета утверждается приказом деканна ОАФ.

2.6. На отдельные заседания без права голоса могут приглашаться иные лица – эксперты по тематике рассматриваемых вопросов.

2.7. Заседания Проектного комитета проводятся не реже 1 (одного) раза в месяц в очном, дистанционном или заочном формате.

При необходимости могут быть организованы внеочередные заседания.

2.8. Заседание Проектного комитета правомочно при участии более половины членов постоянного состава.

2.9. Решения заседания Проектного комитета принимаются простым большинством голосов присутствующих.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Проектного комитета (при его отсутствии – заместителя председателя Проектного комитета).

2.10. Решения оформляются протоколом заседания Проектного комитета, который утверждает председатель Проектного комитета (при его отсутствии – заместитель председателя Проектного комитета).



2.11. Решения Проектного комитета обязательны для всех участников проектной деятельности и работников ОАФ.

3. Проектный офис

3.1. Проектный офис – координационный орган, обеспечивающий методологию, стандартизацию и сопровождение проектной деятельности.

3.2. Работу Проектного офиса координирует руководитель Проектной школы.

3.3. Функции Проектного офиса:

методологическое обеспечение: разработка и актуализация методических материалов и форм документов, ведение базы знаний, консультирование участников;

организация мероприятий Проектной школы и заседаний Проектного комитета, контроль исполнения его решений;

информационное и медиа-сопровождение проектной деятельности;

цифровое развитие: администрирование информационной среды управления проектами, хранение документации, обучение участников работе в цифровой среде;

администрирование, мониторинг и контроль проектов: проверка проектных документов, отслеживание прогресса, рисков и отклонений, формирование отчетности.

3.3. Проектный офис вправе:

запрашивать документы и сведения по проектам;

проводить экспертизу проектной документации и принимать решения о ее согласовании, доработке или отклонении;

осуществлять плановый и внеплановый мониторинг реализации проектов;

не согласовывать документы, оформленные с нарушениями;

вносить руководителю Проектной школы и Проектному комитету предложения по проектам (инициирование, приостановление, завершение, корректировка);

привлекать экспертов по согласованию с руководителем Проектной школы.

3.4. Проектный офис обязан:

обеспечивать соблюдение участниками установленных требований;

своевременно и качественно выполнять свои функции;

предоставлять достоверную информацию о статусе проектов;

вести установленную документацию и отчетность;

исполнять решения руководителя Проектной школы и Проектного комитета.

4. Взаимодействие Проектного комитета и Проектного офиса

4.1. Проектный офис готовит материалы для заседаний Проектного комитета, обеспечивает их проведение и контроль исполнения решений.

4.2. Проектный комитет принимает решения на основе экспертизы и отчетности, подготовленных Проектным офисом.

4.3. Секретарь Проектного комитета организует взаимодействие органов, а при его отсутствии функции секретаря Проектного комитета исполняет иное лицо, определенное председателем Проектного комитета.

5. Подготовка и оформление решений

5.1. Секретарь Проектного комитета:

формирует повестку, не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до заседания информирует членов о дате и формате;

собирает материалы (не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до заседания).

5.2. При рассмотрении проектных предложений члены Проектного комитета заполняют листы оценки.

Формы листа оценки и протокола устанавливаются методическими материалами Проектной школы.

5.3. Протокол оформляется секретарем Проектного комитета в течение 5 (пяти) рабочих дней и утверждается председателем Проектного комитета.

5.4. Контроль исполнения решений и хранение протоколов обеспечивает Проектный офис.

6. Ответственность

6.1. Председатель Проектного комитета несет ответственность за выполнение задач Проектного комитета.

6.2. Руководитель Проектной школы несет ответственность за выполнение задач Проектного офиса.

6.2. Члены Проектного комитета и участники Проектного офиса несут ответственность за качество принимаемых решений и неразглашение конфиденциальной информации.